

وزارة الماليــــة

شئون الرقابة المالية

آلية التقارير الدورية لوحدات الرقابة المالية للجهات الحكومية

مقدمة :

إن الهدف من التقارير التي تقدمها وحدات الرقابة المالية بالجهات الحكومية هو انعكاس لما تقوم به الوحدات خلال فترة محددة وذلك من خلال قيام تلك الوحدات من ممارسة اختصاصاتها المكلفة بها، وحيث أن كل من إدارة الرقابة المالية للوزارات والإدارات الحكومية وإدارة الرقابة المالية للجهات الملحقة والمستقلة تقوم كل على حده بتجميع التقارير الخاصة بوحدات الرقابة المالية التابعة لها في تقرير واحد ، تمهيدا لدمج تقريرهما في تقرير واحد شامل يعكس عمل قطاع الرقابة المالية فمن الأهمية أن تكون تلك التقارير معدة وفق آلية ونمطية موحدة يمكن من خلالها تسهيل عملية التجميع والعرض.

ومن هذا المنطلق يقوم المختصين في قطاع الرقابة المالية من حين إلى آخر بتعديل آلية ونمطية التقارير الدورية بما يتناسب مع متطلبات العمل، ونظرا لوجود بعض الملاحظات على تقارير بعض وحدات الرقابة المالية من حيث النمطية والتصنيف، فقد ارتأى قطاع الرقابة المالية تعميم آلية محدثة للتقارير الدورية بهدف تلافي أي ملاحظات على تقارير وحدات الرقابة المالية مستقبلا وفقا لما سيتم ذكره لاحقا بهذه الآلية.

أولا: أنواع التقارير الدورية وموعد تقديمها :

التقرير الشهري : ويقدم التقرير الشهري خلال الأسبوع الأول من انتهاء الشهر .
التقرير النصف سنوي : ويقدم خلال الأسبوع الأول من شهر أكتوبر من كل عام، ويقدم نسخة من هذا التقرير إلى الوكيل المساعد للشئون المالية بالجهة الحكومية بعد موافقة إدارة الرقابة المالية المختصة المسبقة وبعد التنسيق بشان محتواه .
التقرير الختامي : يقدم خلال 10 أيام من انتهاء السنة المالية فعليا من كل عام (بعد تاريخ 3/31) ، ويقدم نسخة من هذا التقرير إلى الوكيل المساعد للشئون المالية بالجهة الحكومية بعد موافقة إدارة الرقابة المالية المختصة المسبقة وبعد التنسيق بشان محتواه .

ثانيا: محتوى التقارير الدورية :

يحتوى التقرير الدوري على عدد من الموضوعات تم تقسيمها على النحو التالي :

الإحصائية :

وتعبّر الإحصائية عن حجم العمليات والأعمال التي قامت بها الوحدة خلال الفترة ، وتعرض تلك الأعمال على النحو التالي :

الصرف	**القيد**	**التوريد**	**التحويل**	**إجمالي الاستمارات**
xx	xx	xx	xx	xx
المخالفات	**الاستمارات المتحفظ عليها**	**الاستمارات الممتنع اعتمادها**	**الاجتماعات**	**المذكرات**
xx	xx	xx	xx	xx

ويجب مراعاة الآتي بشان الإحصائية:

- **التحويل : يتم تسجيل عدد معاملات التحويل بالعملة الأجنبية فقط .**

- **الاستمارات المتحفظ عليها : يتم تسجيل عدد الاستمارات المتحفظ عليها وتدرج في نفس الوقت في خانة المعاملات (صرف – قيد – توريد – تحويل) .**
- **الاستمارات الممتنع عن اعتمادها : لا يتم إدراج تلك الاستمارات ضمن خانة المعامـــلات (صرف – قيد – توريد – تحويل) إلا بعد تصحيح موقفها من قبل الجهة ومن ثم تسجل حسب نوعها .**

إن الإحصائية المذكورة أعلاه تمثل عدد العمليات المالية التي تم إحصائها بشكل يدوي وليس من خلال الإحصائية التي تستخرج من نظام IFS إلى إن يتم اعتماد النظام بصورته النهائية حيث أن الإحصائية التي تستخرج من النظام هي قيد التجربة.

- **على وحدة الرقابة المالية أن تتأكد بان عدد المخالفات الواردة بجدول الإحصائيات يتطابق مع مجموع المخالفات التفصيلية الواردة تحت بند المخالفات.**

ثالثا: المخالفات :

وتتمثل بالمخالفات التي يتم تحريرها من قبل وحدات الرقابة المالية على المعاملات المالية وهي مصنفة حسب تصنيف قواعد تنفيذ الميزانية ويراعى بشان المخالفات الآتي :

1. **يستند في تحرير المخالفات على مواد قواعد تنفيذ الميزانية بالدرجة الأولى .**
2. **عند تحرير المخالفة يجب توضيح نوع المخالفة التي وقعت بها الجهة و ذكر رقم العقد في حال ابرام عقد بالمخالفة فعلى سبيل المثال:**

مخالفة المادة (10) والتي تنص على تقيد الجهات الحكومية بقرار وزير المالية رقم 10 لسنة 2000 بشأن اختصاصات وتبعية المراقبين الماليين ورؤساء الحسابات، حيث قامت الجـهة بالآتي :

- **اعتماد الجهة استمارات دون عرضها على وحدة الرقابة المالية (22 مخالفة).**
- **صرف عهدة نقدية شخصية لأحدى الإدارات دون عرضها على وحدة الرقابة المالية (مخالفة واحدة).**

3. **عند وجود مخالفة مالية ولا يوجد لها أي مادة بقواعد تنفيذ الميزانية تستند لها يتم إدراجها ضمن تصنيف قواعد تنفيذ الميزانية حسب ما يتناسب مع موضوعها في آخر تسلسل المخالفات حسب المثال الموضح أدناه :**

المرتبات :
- المادة (27/هـ) بشأن مراعاة صرف العلاوات والبدلات والمكافآت أحكام القرارات الصادرة بشأنها وكذلك مراعاة حدود صرف مكافآت الأعمال الإضافية ، حيث قامت الجهة ----------------------------
- المادة (29/هـ) --
- المادة (30/هـ) --
- المادة 19 من المرسوم بقانون 15 لسنة 1979 في شان الخدمة المدنية ، حيث قامت الجهة --------- --------------------- .

4. عند وجود معاملة مالية وينطبق عليها أكثر من مخالفة نظرا لقيامها بمخالفة أساسين قانونيين في نفس الوقت يتم تحرير مخالفتين على سبيل المثال (مخالفة المادة 7 من القواعد العامة ومخالفة المادة 3 من التعاقد وذلك عند قيام الجهة بالتعاقد بدون اخذ موافقة لجنة المناقصات المركزية وديوان المحاسبة) .
5. عند وجود مخالفة مالية ويمكن الاستناد إلى أكثر من مادة يتم تحرير مخالفة واحدة ويكتفي الاستناد إلى مادة واحدة.
6. مع مراعاة ما جاء بالفقرة قبل السابقة عند مخالفة الجهة عند إبرامها للعقود للمواد الخاصة بلجنة المناقصات المركزية و الفتوى والتشريع و ديوان المحاسبة ، ونظرا لقيام الجهة بصرف دفعات دورية على نفس العقد فيتم الاكتفاء بذكر المخالفة مرة واحدة على العقد عند إعداد التقرير خلال السنة المالية ، وفي نفس الوقت يتم تثبيت المخالفة على كل استمارة صرف يتم اعتمادها من قبل الوحدة ، حتى لا يتم تضخيم إحصائيات المخالفات ، ويسرى ذلك على مخالفة الجهات الحكومية عندما يتبين عدم عرض تلك العقود على المراقبين الماليين ورؤساء الحسابات وفقا لاختصاصاتهم.
7. هناك بعض المواد لا يمكن الاستناد إليها في تحرير المخالفات أما لأنها تعتبر من التوجيهات العامة أو لا يمكن اكتشافها عند اعتماد الاستمارة، إلا انه يمكن الاستناد لها في حالة واحدة عند القيام بدراسة معينة أو بحث وتم اكتشاف تلك المخالفات يمكن الاستناد لها ، وهي المواد التالية :

أولا – القواعد العامة : المواد 1 ، 2 ، 3 (باستثناء الفقرة الأخيرة من المادة 3) ، 4 ، 5 ، 6 ، 8 ، 10 ، 13 ، 14

1- لاعتبارات السياسة المالية يراعى ترشيد الإنفاق العام ، و على جميع الجهات الحكومية العمل على إيجاد نوع من التوازن بين إيرادات الخدمات التي تؤدى إلى المواطنين والمصروفات التي تنفق لتأدية هذه الخدمات ، وذلك بالاستخدام الأفضل للموارد المالية والبشرية تنفيذا لقرار مجلس الوزراء رقم " 17 "بجلسته رقم (32) لسنة 1987 والتقيد بقرار مجلس الوزراء رقم (" 956" / أولا ، ثانيا ب) في اجتماعه رقم (24) لسنة 1999 .

2 - ينبغي على جميع الجهات الحكومية تنفيذ التعليمات الواردة بتعميم وزارة المالية رقم (5) لسنة 2001 بشأن قرارات مجلس الوزراء أرقام (405/أولا/1،2،9) المتعلقة بمعالجة مواطن الهدر في الإنفاق الحكومي وسبل تنمية الإيرادات في المالية العامة .

3 - يعتبر صدور قانون ربط الميزانية ترخيصا لكل جهة حكومية باستخدام الاعتمادات المقررة لها في الأغراض المخصصة من اجلها ، وتكون الجهة الحكومية مسئولة عن الإجراءات التي اتخذتها لتنفيذ ميزانيتها ،

ويكون للتحفظات والملاحظات والتأشيرات الواردة بقانون الميزانية قوة القانون.

كما يعتبر ما ورد بالمذكرة الإيضاحية من بيانات وإيضاحات وتأشيرات مكملا للجداول الرئيسية طبقا لأحكام المادة " 20 " من المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 .

4- على كافة الوزارات والإدارات الحكومية التعاون مع الأمانة العامة بمجلس الوزراء من أجل تنفيذ استراتيجية العمل الحكومي وذلك تنفيذا لقرار مجلس الوزراء رقم "376" بجلسته رقم (23) لسنة 1994 .

5 - لا يجوز التقدم إلى مجلس الوزراء لاستصدار قرارات عامة أو قوانين ترتب أعباء مالية على الميزانية العامة للدولة إلا بعد أخذ رأي وزارة المالية وذلك استنادا لأحكام المادة "52" من المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي . وعملا بما جاء بقرار مجلس الوزراء رقم (1148/ ثالثا) الصادر باجتماعه رقم (2000/50) المنعقد بتاريخ 2000/12/17 .

6 – الطلبات المالية التي ترد الى وزارة المالية يجب أن تكون عن طريق الشئون المالية بالجهات الحكومية مع ضرورة إرفاق البيانات والمبررات اللازمة للدراسة ، استنادا الى تعميم وزارة الماليـــة رقم (2) لسنة 1999 .

8 – على جميع الجهات الحكومية الالتزام بملاحظات ديوان المحاسبة والرد عليها والعمل على تلافيها بالسرعة الممكنة ، وعدم مخالفة أحكام القانون رقم "30" لسنة1964 بإنشاء ديوان المحاسبة خاصة المادة "31" التي تقضي بضرورة موافاة الجهات الحكومية الديوان بردودها على ملاحظاته خلال شهر من تاريخ إبلاغها إليها ، والمادة "52" المتعلقة بتحديد المخالفات المالية ، والمادة "55" التي تقضي بموافاة الديوان بالقرارات الصادرة بالتصرف في المخالفات المالية مصحوبة بمحاضر التحقيق وغيرها من الأوراق والمستندات المتصلة بها وذلك في موعد أقصاه عشرة أيام من تاريخ صدورها ، مع ضرورة تزويد وزارة المالية بصورة من كافة المراسلات التي تتم مع الديوان خلال أسبوع من تاريخ هذه المراسلات وكافة الإجراءات المتخذة بشأن تلافي ملاحظاته وذلك استنادا لقرار مجلس الوزراء رقم "297" بجلسته رقم "18" لسنة 1996 .

10 - مراعاة عدم جواز التعاقد على أي التزام باستثمار مورد من موارد الثروة الطبيعيـة أو مرفـق مـن المرافـق العامـة إلا بقـانون ولـزمن محـدد ، وتكفـل

الإجـراءات التمهيديـة تيـسير أعمـال البحـث والكـشف وتحقيـق العلانيـة والمنافسة (مادة 152 من الدستور) .

13 - يجب التقيد بما ورد بالتعميم رقم (5) لسنة 1998 بشأن الدليل النمطي الموحـد للحـسابات للجهـات الحكوميـة وتعديلاتـه بـشأن أرقـام الجهـات الحكومية والحسابات ومسمياتها في الميزانية والتحليل إلى وظائف رئيسية وفرعيـة حـسب البـرامج الـواردة وعـدم تعـديلها إلا بعـد الـرجـوع إلـى وزارة المالية.

14 - علـى جميـع الجهـات الحكوميـة حـصر وتقيـيم أمـلاك الدولـة العقاريـه (الاراضي والمباني) داخل وخارج دولة الكويت وأدراجها بالحساب الختامي وذلك طبقا لاحكام التعميم رقم (5) لسنة 2005 بشأن اسس حصر وتقييم املاك الدولة العقارية

<u>ثانيا – الإيرادات : المواد 4 ، 12 ، 19</u>

4- لا يجوز استحداث أي بند أو نوع جديد بالإيرادات خلاف ما هو وارد بالتعميم رقم (5) لسنة 1998 بشأن الدليل النمطي الموحد للحسابات وتعديلاته إلا بعد الحصول مسبقا على موافقة وزارة المالية .

12- يجب إحكام الرقابة على صرف دفاتر التحصيل واستعمالها واسترجاعها مع مراعاة ما جاء بالتعميم رقم (3) لسنة 1990 بشأن الأحكام الخاصة بالدفاتر ذات القيمة والأختام .

19 - ضرورة التقيد بالتعميم رقم (5) لسنة 1996 في شأن الإجراءات الواجب اتباعها لتنفيذ قرار مجلس الوزراء رقم" 2/215 " بجلسته رقم (14) لسنة 1996 ، وقرار مجلس الوزراء رقم "302" في اجتماعه رقم (14) لسنة 1993 بتفويض وزير المالية في حفظ المطالبات القضائية أيا كانت صفة المدين بعد عرض الأوراق على إدارة الفتوى والتشريع ، كما يفوض وزير المالية بإعفاء الموظفين الذين انتهت خدماتهم بالوفاة أو التقاعد من سداد ما قد يكون مستحقا عليهم أو على ورثتهم من مبالغ للخزانة العامة للدولة ، وفى جميع الأحوال يجب ألا تتجاوز قيمة المطالبة أو الدين مبلغ خمسة آلاف دينار كويتي وإلا لزم عرض الأمر على مجلس الوزراء لاتخاذ ما يراه في هذا الشأن ، على أن تلغى قرارات مجلس الوزراء التي تتعارض مع هذا القرار .

ثالثا – أ - الارتباط : المواد 1 ، 2 ، 3

1/أ- لا يجوز لأية جهة حكومية الارتباط على توريدات أو أعمال أو خدمات تجاوز اعتمادات البنود المختصة بميزانيتها وذلك تطبيقا لأحكام المادة (22) من المرسوم بقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي .

2/أ- يجب أن تتجنب كل جهة حكومية ما تلجأ إليه في الأشهر الأخيرة من السنة المالية من الارتباط على أعمال أو خدمات أو مشتريات عاجلة لا يتوفر فيها البحث والدراسة بغية استنفاد الأرصدة المتبقية من اعتمادات مصروفات الميزانية ، وذلك استنادا إلى قراري مجلس الوزراء رقم " 17 " بجلسته رقم (32) لسنة 1987 و رقم "9" بجلسته رقم (30) لسنة 1988.

3/أ-كل اعتماد مربوط في الميزانية لم يصرف أو لم يتقرر صرفه خلال السنة المالية يبطل العمل به وذلك مع عدم الإخلال بأحكام المادتين (28) و (29) من المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي ووفقا للشروط والأوضاع التي يحددها وزير المالية .

ثالثا – ج – الصرف : المواد 2 ، 6 .

2/ج- إن وجود اعتماد لغرض معين من المصروفات في كل جهة حكومية لا يعفيها من أن تتبع بكل دقة أحكام القوانين والقرارات والتعاميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام ذلك الاعتماد وذلك استنادا للمادة (20) من المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي.

6/ج- لا يجوز لأية جهة حكومية صرف مبالغ تجاوز أرصدتها لدى بنك الكويت المركزي أو البنوك التجارية محليا أو خارجيا و لجميع العملات .

ثالثا – د – الاعتمادات الضافية والمنقولة : المواد بالكامل .

1/د- لا يجوز بأي حال تجاوز الحد الأقصى لتقديرات الإنفاق الواردة في قانون الميزانية والقوانين المعدلة له (مادة 147 من الدستور) .

2/د- كل مصروف غير وارد في الميزانية أو زائد على التقديرات الواردة فيها يجب أن يكون بقانون وكذلك نقل أي مبلغ من باب إلى آخر من أبواب الميزانية (مادة 146 من الدستور) .

3/د- لا يجوز تجاوز اعتماد بند من بنود مصروفات برامج الميزانية ، ويجوز النقل من الوفر المحتمل في اعتماد بند إلى اعتماد بند آخر من نفس الباب وذلك وفقا لشروط وتعليمات وزارة المالية بشأن النقل بين البنود والبرامج في ميزانية الجهات الحكومية كما جاء بالتعميم رقم (2) لسنة 1992 .

4/د- لا يجوز الصرف على أنواع لم يدرج لها اعتمادات بالميزانية إلا بعد موافقة وزارة المالية ، كما لا يجوز أن تزيد المصروفات المسجلة على نوع معين عن الاعتماد المخصص له ، ويجوز للجهة الحكومية القيام بإجراء المناقلات فيما بين الأنواع داخل نفس البند والبرنامج دون الحاجة إلى موافقة وزارة المالية - فيما عدا الاعتمادات المخصصة لنظم وتقنية المعلومات حيث يجب الحصول على موافقة وزارة المالية - شئون الميزانية العامة طبقا لما ورد بالمادة الثالثة من التعميم رقم (12) لسنة 2001 بشأن نظم وتقنية المعلومات - على أن يكون ذلك قبل الصرف وبشرط الحصول على موافقة السلطة المختصة بالجهة وذلك للأبواب (الأول- الثاني- الثالث) طبقا للتعميم رقم (2) لسنة 1992 وتستثنى الهيئات الملحقة من شرط الحصول على الموافقة المسبقة بشأن المناقلات بين أنواع بنود الباب الخامس - المصروفات المختلفة والمدفوعات التحويلية .

5/د- أي تجاوز لاعتمادات أي من أبواب مصروفات الميزانية أو بنودها أو أنواعها حسب البرامج المختلفة يعتبر مخالفة مالية يتحمل مسئوليتها الموظف المختص .

6/د – على كل جهة حكومية عدم اللجوء الى طلب اعتمادات إضافية وذلك طبقا لقرار مجلس الوزراء رقم "81" بجلسته رقم (5) لسنة 1994 أو إجراء تعديل في اعتمادات مصروفاتها إلا في حالة الضرورة القصوى . وفي حالة الاحتياج الفعلي يجب القيام بدراسة جدية مسبقة عن حالة الاعتمادات ، على أن تتقدم كل جهة حكومية بطلباتها الى وزارة المالية مرفقا بها المبررات والبيانات الوافية وفي وقت يسمح بإتمام الإجراءات اللازمة بحيث يمكن الانتفاع بالاعتمادات فيما طلبت من أجله قبل نهاية السنة المالية ، وذلك طبقا لتعميم وزارة المالية رقم (2) لسنة 1992 على أن يرسل طلب تعديل الاعتمادات وفقا للنموذج المرفق مع الكتاب الدوري الصادر عن وزارة المالية بتاريخ 1993/12/14 .

7/د- لا يجوز التقدم بطلب اعتماد إضافي أو طلب تخصيص مبالغ أو طلب إقرار صرف إلى مجلس الوزراء مباشرة ، بل تحال هذه الطلبات إلى وزارة المالية لتقوم بدراستها ومن ثم إحالتها إلى الجهات المختصة وذلك استنادا إلى نص المادة (

52) مـن المرسـوم بالقـانون رقـم (31) لـسنة 1978 بقواعـد إعـداد الميزانيـات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي .

ثالثـا – هــ - المرتبـات : 1 ، 2 ، 4 ، 5 ، 6 ، 7 ، 8 ، 9 ، 11 ، 12 ، 13 ، 14 ، 15 ، 16 ، 23 ، 25 ، 26 ، 28 ، 29 ، 30 ، 32 ، 38 .

1/هـ- تعتبر المذكرة الإيضاحية وما ورد فيها من شروط قيدا على استخدام الوظـائف والاعتمـادات المدرجـة بالميزانيـة حـسب البنـود الرئيـسية ولا يجـوز تعـديل هـذه الاعتمادات إلا بعد الرجوع إلى وزارة المالية وديوان الخدمـة المدنيـة طبقـا للمـادة رقم (20) من المرسوم بقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي .

2/هـ- لا يجوز بغير قـانون تعديل عدد الوظـائف المدرجـة بالميزانيـة أو تعديل درجاتهـا ولا يجـوز تعيـين موظـف علـى حساب وفـر الميزانيـة أو ترقيتـه بـصفة شخـصية أو قيده على درجة أدنى من درجته ، كما يجب على كل وزارة أو إدارة مراجعة ديـوان الخدمـة المدنيـة فيمـا يختص بالـدرجات الـواردة بالميزانيـة ، ويكـون التعيين والنقل والترقية على هذه الدرجات وفقا للقواعد المقررة بقانون ونظام الخدمـة المدنيـة مـع مراعـاة الـشروط الـواردة بالمـذكرة الإيـضاحية المرافقـة للميزانيـة والملاحظـات الـواردة علــى اعتمـادات البـاب الأول – المرتبـات – بـشأن الوظـائف المخصـصة للتعيين أو للنقل وكذلك الوظائف المخصصة للترقية على أن يراعـى إخطـار الجهـات المختصة بصورة من القرارات الصادرة في هذا الشأن طبقـا لمـا ورد فـي المـادة (20) مـن المرسـوم بقـانون رقـم (31) لـسنة 1978 بقواعـد إعـداد الميزانيـات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي .

4/هــ – الوظـائف المخصـصة للنقـل مـن الاعتمــاد التكميلــي الأول ولـم تـشغل فــي 2003/4/1 يجـوز إعـادة توزيعهـا بين الـدرجات فـي المجموعـة الوظيفيـة الواحـدة لمواجهة تعيين الكويتيين تبعا لما تقتضيه متطلبات التوظيف.

5/هـ- يراعى في استخدام الوظـائف المخصصة بالميزانيـة لمواجهـة تعيينـات الكويتيين المنتظرة وفقا لخطة التوظيف الآتي :-
- ألا يتم شغل هذه الوظائف إلا عن طريق ديوان الخدمة المدنية .
- جواز إعادة توزيع هذه الوظائف بين الـدرجات فـي المجموعـة الوظيفيـة الواحـدة تبعا لما تقتضيه متطلبات التوظيف .

6/ هـ - تعتبر كافة الوظائف التي تشغر على درجات الكادر العــام وعلى بنـد العقود - بعـد اسـتبعاد الوظـائف التـي تـشغر تنفيـذا لـسياسة الإحــلال – مجمـدة باسـتثناء الوظـائف التي يوافق ديوان الخدمـة المدنيـة على شغلها ، على أن يكون ذلك في أضيق الحدود وللضــرورة القصوى ووفقا للضوابط التي يضعها مجلس الخدمـة المدنية في هذا الشأن .

7/هـ- لا يجوز ندب الموظفين الكويتيين المعينين خصما على الاعتمـاد التكميلـي الأول للعمل في أي جهة من الجهات ذات الميزانيات الملحقة أو المستقلة .
كما لا يجوز نـدب هؤلاء الموظفين ممن أنشئت لهم وظـائف في ميزانيـة الجهـة التـي يعملون لديهـا للعمل في أي جهة حكومية أخرى إلا بعد نقلهم إلى تلك الوظائف .
8/هــ- تنفيـذا لأحكـام قـانون ربـط الميزانيـة تلغـى وظيفـة الموظـف غيـر الكـويتي فـور حصوله على الجنسية الكويتية ، على أن تنشأ لـه الوظيفة بالدرجـة التـي يـستحقها بفئـة كـويتي طبقـا لمـا ورد فـي المــادة (20) مــن المرسـوم بقانــون رقـم (31) لـسنة 1978 بقــواعد إعـداد الميزانيـات العامـة والرقابـة علـى تنفيـذها والحـساب الختامي .

9/هــ- مـع عدم الإخـلال بأحكـام قـرار مجلـس الخدمـة المدنيـة رقـم (3) لـسنة 1982 بـشأن شـغل الوظـائف الـشاغرة بالجهـات الحكوميـة وقـرار رقـم (2) لـسنة 1988 بـشأن شـغل الوظـائف الـشاغرة فـي الهيئـات والمؤسـسات العامـة ذات الميزانيـات الملحقـة ، فإنــه لا يجـوز شـغل الوظـائف التــي تـشغر أثنــاء الـسنة الماليـة إلا بعـد استنفاد الفتـرة التـي صـرفت عنهـا مرتبـات لـشاغليها (المنتهيـة خـدماتهم) مقابـل رصيد إجازاتهم الدورية .

11/هــ- ضـرورة التـزام الجهـات الحكوميـة بقـرار مجلـس الـوزراء رقـم "526" فــي اجتماعـه رقـم (92/21) بتــاريخ 1992/5/31 والــذي يقـضى بقـصر العمـل فــي وظـائف مـدراء المكاتـب والـسكرتارية بمكاتـب الـسادة الـوزراء وشـاغلي الوظـائف القيادية على الموظفين الكويتيين فقط .

12/هـ- إن صدور المرسوم الذي يقضى بتعيين الموظف على إحدى الوظـائف القياديـة أو الخاصـة يعتبـر منـشئا لوظيفتـه بالميزانيـة طبقـا لمـا جـاء فـي المـادة (15) مـن قــانون الخدمــة المدنيــة و المــادة (20) مـن المرسـوم بقـانون رقـم (31) لـسنة 1978بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي .

13/هـ- على كل جهة حكومية معالجة أوجه الصرف لـديها على البـاب الأول فـي حـدود تقديرات المصروفات لهذا البـاب الـواردة فـي قـانون ربـط الميزانيـة وأي تجـاوز فـي الصرف على تلك التقديرات يتحمـل مسئوليته الموظـف المختص طبقـا لمـا ورد فـي

المادة (22) من المرسوم بقانون رقم (31) لسنة 1978بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي .

14/هـ- لا يدخل في حساب وفورات الباب الأول بميزانية الجهة الحكومية تكلفة معظم الوظائف التي ستخلو لبلوغ شاغليها السن التقاعدية نظرا لإلغاء هذه التكلفة عند إعداد تقديرات الباب الأول – المرتبات بميزانية السنة المالية 2005/2004 .

15/هـ- إذا صدر قرار عن السلطة المختصة بإلغاء إحدى الوظائف أو خفض درجتها أو نقلها من وزارة أو إدارة إلى أخرى ، ينبغي تنفيذ القرار مع مراعاة إجراء هذا التعديل في مشروع ميزانية السنة المالية التالية .

16/هـ – يتم نقل الموظفين من جهات حكومية أخرى إلى الوظائف المخصصة لهذا الغرض بميزانية السنة المالية 2005/2004 من 2004/4/1 ، والوظائف التي تشغر خلال السنة المالية بنقل شاغليها الى جهات حكومية أخرى تعتبر مجمدة ، ولا يجوز شغلها بأي حال من الأحوال ، ويجوز إعادة توزيع الوظائف المخصصة للنقل بين الدرجات في المجموعة الوظيفية الواحدة لمواجهة أي تغيير يطرأ على الحالة الوظيفية للموظفين المخصصة لهم هذه الوظائف .

23/هـ- يحظر تعيين الموظفين بمجموعة الوظائف القيادية ومجموعة الوظائف العامة من الدرجة (أ) حتى الدرجة الرابعة أو ما يعادلها الذين تنتهي خدماتهم بالاستقالة أو الفصل في كافة الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة المحلية والشركات التي يكون للدولة أو أحد الأشخاص المعنوية نصيب في رأسمالها لا يقل عن 51 % وذلك وفقا للشروط والأوضاع التي قررها مجلس الوزراء بقراره رقم " 50 " لسنة 1976 .

25/هـ- يتم الصرف خصما على البندين 9 – (الإجازات الدراسية والبعثات) ، 10 – (المنتدبين والمعارين) ومن ثم يتم النقل إليهما من البنود المختصة بالمجموعة الأولى لمواجهة ما يخص كل منهما وفقا لواقع الصرف الفعلي كل ثلاثة أشهر وبعد أخذ موافقة وزارة المالية في هذا الشأن وإخطار ديوان الخدمة المدنية ، أما فيما يتعلق بالجهات الملحقة فيكتفي بأخذ موافقة وزارة المالية فقط وفقا للتعميم رقم (5) لسنة 1998 بشأن الدليل النمطي الموحد للحسابات للجهات الحكومية .

26/هـ – يجوز بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية إعادة توزيع الوظائف المدرجة في كل بند من البنود 3 ، 4 ، 5 ، 7 إذا زاد عدد الوظائف اللازمة لترقية الموظفين بالأقدمية وفقا لأحكام المادتين (92،23) من نظام الخدمة المدنية على عدد الوظائف الذي أنشئ في الميزانية وخصص للترقية وهذه الإجازة تشمل الترقية

وفقا لنظام وظيفي خاص وذلك بالنسبة للوزارات والإدارات الحكومية إما فيما يتعلق بالجهات ذات الميزانيات الملحقة فيتعين عليها الحصول على موافقة وزارة المالية .

28/هـ- يجوز بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية إعادة توزيع الوظائف بمجموعة الوظائف العامة المدرجة بالميزانية لتعديل أوضاع الموظفين الكويتيين وفقا للتعاميم والقرارات المعمول بها على أن يشترط توافر الاعتماد المالي اللازم بالميزانية الذي يسمح بذلك .

29/هـ- يجوز بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية إعادة توزيع الوظائف الشاغرة في كل من البنود 3 – الوظائف العامة ، 4 – الوظائف الفنية المساعدة ، 5 – الوظائف المعاونة ، 6 – العقود ، 7 – وظائف خاصة ، بما يتمشى مع الاحتياجات الضرورية لدى الجهة .

30/هـ- يراعى عدم اقتراح أية مزايا مادية أو عينية للموظفين إذا لم تكن اعتمادات الميزانية (الباب الأول) تسمح بتغطية تكلفة هذه المزايا في حالة إقرارها .

32/هـ- يراعى في استخدام الاعتماد التكميلي العام المخصص للباب الأول - المرتبات ما يلي :-

أولا : لا يجوز تعيين الكويتيين على الاعتماد التكميلي إلا في حالة عدم توافر وظائف شاغرة (فئة كويتي) بميزانية الجهة تسمح بهذا التعيين ، مع مراعاة عدم شغل هذه الوظائف إلا بعد استنفاد الفترة التي صرفت عنها مرتبات لشاغليها (المنتهية خدماتهم) مقابل رصيد إجازاتهم الدورية .

ثانيا : تعيين الكويتيين خريجي الجامعات والمعاهد العليا والمعاهد المتوسطة وخريجي الدورات التدريبية (الاعتماد التكميلي الأول) يتم وفقا لخطة توظيف الكويتيين وعلى النحو التالي :-

(1) مراجعة ديوان الخدمة المدنية بشأن تعيينات الكويتيين خصما على هذا الاعتماد عن السنة المالية 2005/2004 .

(2) يقوم ديوان الخدمة المدنية بإصدار كتب الترشيح إلى الجهات الحكومية وذلك في ضوء احتياجات الجهة المقدمة إليه .

(3) تتولى كل جهة حكومية إصدار قرار التعيين بعد استكمال مسوغات التعيين من جانبها على أن يشير القرار إلى كتاب ترشيح الديوان وأن يتضمن بيانا تفصيليا عن الحالة الوظيفية والمالية الخاصة

بالموظف ، ويزود ديوان الخدمة المدنية بنسخة من هذا القرار خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوما من تاريخ صدوره .

(4) يزود كل من ديوان الخدمة المدنية ووزارة المالية بكشف كل ثلاثة شهور موضحا به :-
الاسم - الدرجة - البند - تاريخ التعيين - المبلغ المدفوع على حساب عهد / مصروفات تحت تسويتها على أنواع بنود مصروفات الميزانية موزعا طبقا للتقسيم النمطي للحسابات .
وتقوم وزارة المالية في ضوء هذا الكشف بتغطية المبالغ المدفوعة لهؤلاء الموظفين وذلك بنقل المبالغ اللازمة من الاعتماد التكميلي العام إلى اعتماد ميزانية الجهة المعنية .

38هـ - على جميع الجهات الحكومية الالتزام بقرار مجلس الوزراء رقم (666) بجلستة (27) بتاريخ 2001/7/29 بشأن ضبط نمو الهياكل التنظيمية بالوزارات والادارات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة ، بحيث يكون استحداث او تعديل الهيكل التنظيمي انعكاسا للاحتياجات الفعلية ومتناسبا مع عبء العمل وحجمه.

ثالثا : تعيين الكويتيين غير المؤهلين وتعيين غير الكويتيين (الاعتماد التكميلي الثاني) :

(أ) تعيين الكويتيين غير الحاصلين على مؤهلات علمية أو دورات تدريبية :-
(1) تقوم كل جهة حكومية بالطلب من ديوان الخدمة المدنية تعيين الكويتيين الذين تقدموا بطلبات العمل لديها على الاعتماد التكميلي الثاني .
(2) يبلغ ديوان الخدمة المدنية كل من الجهة المعنية ووزارة المالية بموافقته على هذه التعيينات أو جزء منها .
(3) تتبع الجهة الحكومية المعنية نفس الإجراءات الواردة في الفقرتين (3) ، (4) بشأن تعيين الكويتيين خريجي الجامعات والمعاهد العليا والمعاهد المتوسطة وخريجي الدورات التدريبية .

(ب) تعيين غير الكويتيين :-
(1) تقوم الجهة الحكومية المعنية بحصر احتياجاتها الضرورية من هذه الوظائف وعرضها على وزيرها أو رئاستها العليا مع توضيح مبررات إنشائها تمهيدا لإرسالها إلى ديوان الخدمة المدنية .

(2) يقوم الديوان بمراجعتها بعد التأكد من عدم إمكانية شغلها بكويتيين ثم رفع الأمر لمجلس الوزراء ويتولى الوزير المختص شرح الظروف الداعية لإنشاء هذه الوظائف للمجلس .

(3) في حالة موافقة مجلس الوزراء على الطلبات المقترحة أو جزء منها يصدر قرار بشأنها ويبلغ لكل من الجهة الحكومية المعنية ووزارة المالية وديوان الخدمة المدنية .

(4) على الجهة المعنية الصرف على حساب عهد / مصروفات تحت تسويتها على أنواع بنود مصروفات الميزانية ، ومن ثم مطالبة وزارة المالية بالمبالغ التي يتم صرفها موزعة حسب البنود والبرامج كل ثلاثة أشهر .

(5) تقوم وزارة المالية بتغطية هذه المصروفات وذلك بنقل المبالغ اللازمة من الاعتماد التكميلي العام إلى اعتماد ميزانية الجهة المعنية كل ثلاثة شهور ، وفقا لواقع الصرف الفعلي .

<u>ثالثا – و – المستلزمات السلعية والخدمات : المواد 2 ، 9 .</u>

2/و- يجب المحافظة على حسن استخدام المواد والمعدات الدائمة وتداولها بشكل منظم حسب ما ينص عليه تعميم وزارة المالية رقم (3) لسنة 1983 بشأن تنظيم وتحديد عهد المواد ، وأن تتم عمليات التصرف منها وشراء بديل لها بناء على معدلات إحلال مدروسة طبقا لأحكام التعميم رقم (3) لسنة 2004 بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام .

9/و- على جميع الجهات الحكومية التقيد بتعليمات وزارة الكهرباء والماء في الحد من استهلاك الطاقة الكهربائية والمياه بقدر الإمكان .

<u>ثالثا – ز – وسائل النقل والمعدات والتجهيزات : المادة 10</u>

10/ز- يجب على كل جهة حكومية الاستفادة من المعدات والتجهيزات ووسائل النقل والأثاث المستعمل لديها عند خروجه عن حاجة أي إدارة فيها ، بعرضه على الإدارات الأخرى التي تستخدم نفس الأصناف أو بدائلها ، وكذلك يجب على كل جهة الاستفادة مما يعرض عليها من جهات حكومية أخرى سواء جديد أو مستعمل ، وذلك في إطار نصوص تعميم التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام رقم (3) لسنة 2004 والمادتين (9) من سياسات الشراء

و (19) من الأحكام العامة لتعميم نظم الشراء للجهات الحكومية رقم (16) لسنة 1995 .

ثالثا – ح – المشاريع الانشائية والصيانة والاستملاكات العامة : المادة 8

8/ح- على الجهات الحكومية صاحبة المشاريع الإنشائية ضرورة التقيد بإرسال تقارير متابعة نصف سنوية عن سير العمل بهذه المشاريع إلى وزارة التخطيط وفقا للبيانات والمعلومات التفصيلية الواردة باستمارة متابعة تنفيذ تلك المشاريع والمعدة من قبل الوزارة المذكورة مع ضرورة إرسال نسخة إلى وزارة المالية .

ثالثا – ط – المصروفات المختلفة و المدفوعات التحويلية : المادة 1

1/ط- تصرف مخصصات رئيس الدولة وفقا للقانون رقم (4) لسنة 1966 والمعدل بالقانون رقم (12) لسنة 1978 .

رابعا – الحسابات : 1 ، 3 ، 5 ، 7 ، 10 ، 11 ، 12 ، 13 ، 14 ، 15 ، 19 ، 20 ، 21 ، 29 ، 31 .

1- تكون المكاتبات المالية المتبادلة بين الجهات الحكومية والمرفقات من أصل وصورة على الأقل .

3 - على جميع الجهات الحكومية اتباع نظام الحفظ المشار إليه بتعميم وزارة المالية رقم (7) لسنة 2001 بشأن لائحة المحفوظات على المستندات المؤيدة لعمليات الصرف والقيد والتوريد ووفقا للتعميميين رقم (8) لسنة 1973 ورقم (7) لسنة 1988 بشأن دليل العمل بالنماذج المالية والمحاسبية .

5- يجب على الجهات الحكومية أن تتقدم شهريا بمطالباتها عن الخدمات التي تؤديها والأعمال التي تقوم بتنفيذها كما يتعين على الجهات الحكومية المستفيدة من هذه الخدمات المطالبة بالقوائم والعمل على تسديدها أولا بأول .

7- يجب قيام جميع الجهات الحكومية بإعداد مذكرة تسوية لحساباتها ببنك الكويت المركزي وأية بنوك أخرى محلية أو أجنبية بصفة شهرية وإجراء التسويات اللازمة أولا بأول وتزويد وزارة المالية بنسخة عن تلك التسويات ومراعاة الكتاب الدوري الصادر بتاريخ 1993/12/19 بشأن الرقابة على أرصدة حسابات الجهات الحكومية ببنك الكويت المركزي وعهدة الطوابع المالية والتعميم رقم (1)

لسنة 1988 بشأن بيان الحسابات المالية الشهرية للهيئات والمؤسسات ذات الميزانيات الملحقة .

10- ينبغي على جميع الجهات الحكومية تقديم كشف إجمالي الحسابات عن الفترة أو الفترات ربع السنوية إلى وزارة المالية في موعد لا يتجاوز اليوم الخامس عشر من الشهر التالي للفترة التي أعد عنها ، وذلك بعد إجراء المطابقات اللازمة مع الأقسام المختصة ويجب انتظام ورود هذه الكشوف واستيفاء البيانات الواردة بها وفق ما نص عليه التعميم رقم (4) لسنة 1982 للوزارات والإدارات الحكومية والتعميم رقم (2) لسنة 1982 للجهات الملحقة ، على أن يوافى ديوان المحاسبة بنسخة من هذه الكشوف المرسلة إلى وزارة المالية في نفس الموعد .

11- تعد مذكرة إيضاحية شاملة عن الإيرادات المحصلة والإيرادات المستحقة واجبة التحصيل والمصروفات الفعلية والارتباطات على مستوى البنود والبرامج والحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية ، بحيث تعبر المذكرة الإيضاحية عن خطة الميزانية المنفذة وترفق مع الكشوف ربع السنوية من أربع نسخ وترسل إلى وزارة المالية .

12- يجب متابعة حالة الارتباط والصرف على مختلف أبواب وبرامج وبنود وأنواع المصروفات بما يحقق الأهداف والأغراض التي من أجلها تم تخصيص هذه الاعتمادات .

13- يعد كشف الاحتياجات النقدية الشهري للوزارات والإدارات الحكومية استنادا للتعميم رقم (6) لسنة 1989 بشأن تمويل الوزارات والإدارات الحكومية ، ويقدم لوزارة المالية قبل 10 أيام من بداية الشهر الذي يعد عنه.

14- يجب إجراء فحص دوري لحسابات التسوية - الأمانات والعهد - بأنواعها ، والحسابات النظامية بأنواعها وإجراء التسويات اللازمة للحد من تضخم أرصدتها.

15- ينبغي عرض أي خلاف بين الجهات الحكومية في شأن تسوية المعاملات المالية على وزارة المالية للبت فيه واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه استنادا للمادة (18) من المرسوم بقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي .

19- على مختلف الجهات الحكومية إجراء جرد مفاجئ للصندوق مرة كل ثلاثة شهور ويشترط إجراء الجرد الختامي في آخر يوم من أيام العمل الرسمية من شهر مارس من كل سنة مالية مع اتباع التعليمات المالية التي وردت بتعميم رقم (2) لسنة 2000 بشأن جرد النقدية والطوابع المالية والبريدية والبطاقات الممغنطة

وما في حكمها ، هذا مع مراعاة إجراء المطابقات الدورية اليومية بين كشف حركة الصندوق ومخرجات الحاسب الآلي والمتمثلة في كشف الحركة ليوم / / وتصويبات سابقة ، والسجلات التفصيلية المستخرجة بواسطة الحاسب الآلي .

20 - ينبغي عدم الاحتفاظ بمبالغ كبيرة في الصندوق إلا بما يفي باحتياجات الوزارة أو الإدارة الفعلية مع مراعاة ما جاء بالتعميم رقم (1) لسنة 1989 بشأن تنظيم الصرف النقدي عن طريق الصندوق.

21- على جميع الجهات الحكومية التقيد بأحكام التعميمين التاليين : -
(أ) التعميم رقم (6) لسنة 2002 بشأن العهد النقدية الشخصية بالجهات الحكومية.
(ب) التعميم رقم (7) لسنة 2002 بشأن الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية بالجهات الحكومية .

29- يتعين على الوزارات والإدارات الحكومية مطابقة الإيرادات والمصروفات والحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية مع إدارة الحسابات العامة بشئون المحاسبة العامة بوزارة المالية شهريا ، وكذلك مطابقة دفعات التمويل للهيئات الملحقة وتسوية الفروقات أولا بأول .

31- يتعين على جميع المسئولين عن الشئون المالية في أية جهة حكومية أن يقدموا للمكلفين بأعمال المراجعة المالية (ديوان المحاسبة ، وزارة المالية) البيانات المطلوبة وأن يطلعوهم على جميع السجلات والدفاتر والمستندات التي يقتضي الأمر الاطلاع عليها أثناء قيامهم بالمراجعة ، وذلك استنادا إلى نص المادة "29" من قانون إنشاء ديوان المحاسبة رقم "30" لسنة 1964 ، وقرار وزير المالية رقم "10" لسنة 2000 بشأن اختصاصات وتبعية المراقبين الماليين ورؤساء الحسابات.

خامسا – السجلات : كافة المواد

1- مسك السجلات والقيد بها يجب أن يكون باللغة العربية (المادة (3) من الدستور) .

2 – تقوم كل جهة حكومية بفتح سجلاتها المحاسبية للإيرادات والمصروفات وفقا لدليل العمل بالنماذج المالية والمحاسبية استنادا للتعميم رقم (8) لسنة 1973 والمعدل بالتعاميم اللاحقة والتعميم رقم (8) لسنة 1978 والتعميم رقم (12) لسنة 1978 والتعميم رقم (6) لسنة 2002 بشأن العهد النقدية الشخصية

بالجهات الحكومية والتعميم رقم (16) لسنة 1986 والخاص بدليل العمل بالنماذج المالية والسجلات للهيئات الملحقة والتعميم رقم (7) لسنة 1988 بشأن استخدام الحاسبات الآلية في العمليات الخاصة بالميزانية والحساب الختامي والتعميم رقم (5) لسنة 1998بشأن الدليل النمطي الموحد للحسابات للجهات الحكومية وتعديلاته والتعميم رقم (16) لسنة 1995 بشأن نظم الشراء للجهات الحكومية .

3- يجوز لبعض الجهات الحكومية - إذا دعت الضرورة ضبط العمل المحاسبي ذلك - مسك سجلات محاسبية داخلية فرعية لما يخصص لها من اعتمادات لبعض البنود والخاصة بأعمالها الفنية حتى يمكن لها متابعة المنصرف على هذه البنود في ضوء احتياجاتها وفى حدود ما يخصص لهذه البنود في الميزانية مع مراعاة التقسيم والتبويب الذي صدرت به الميزانية ووجوب الالتزام بهذا التبويب في جميع الكشوف والبيانات والمراسلات .كما ينبغي أن تكون القيود المبلغة للحاسب الآلي حسب البرامج والبنود والأنواع الواردة في الدليل النمطي الموحد للحسابات الصادر بالتعميم رقم (5) لسنة 1998 بشأن الدليل النمطي الموحد للحسابات للجهات الحكومية .

4 - لا يجوز لأية جهة حكومية اعتماد تطبيق أي نظام مالي (محاسبة ، تخزين ، شراء ، نقل) ذو علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالنظم المالية بأية وسيلة كانت يدوية أو باستخدام الحاسبات الآلية إلا بعد الرجوع إلى وزارة المالية نظرا لإقرار النظم المالية المتكاملة (I.F.S) ونظم إدارة المواد المتكاملة (S.C.I.S) ونظم الشراء الحكومية المتكاملة (G.P.S) المعدة بواسطة وزارة المالية والمطبقة على جميع الجهات الحكومية اعتبارا من 1994/7/1 .

5 – على جميع الجهات الحكومية الالتزام بإجراءات حفظ وتداول مجموعة الدفاتر ذات القيمة والشيكات ومسئولية الموظفين عنها ومدى حفظها والتي نص عليها التعميم رقم (3) لسنة 1990 بشأن الأحكام الخاصة بالدفاتر ذات القيمة والأختام .

6 – يتعين إثبات التعديلات التي تطرأ على اعتمادات الميزانية في السجلات أولا بأول وفقا للبند والنوع المختص حتى لا يترتب على التأخير في إثباتها ظهور السجلات بصورة غير صحيحة ويراعى أن يتم إثبات التعديلات في اعتمادات البنود والأنواع في سجلات الارتباط من واقع – استمارة تعديلات الميزانية – قبل إرسالها للتغذية للحاسب الآلي .

<u>سادسا – الشراء :</u>

4- تعد وزارة المالية نظما لإدخال وتشغيل عمليات الشراء لذا ينبغي على الجهات الحكومية مراعاة التعليمات التي تصدر بهذا الشأن ولا يجوز لأية جهة حكومية اعتماد تطبيق أي نظم آلية أخرى بهذا الصدد إلا بعد الحصول على الموافقة الرسمية من وزارة المالية .

<u>سابعا – التخزين : كافة المواد باستثناء المادة 3</u>

1- ينبغي اتباع الأسلوب العلمي السليم لتموين المخازن بالمواد والمعدات بما لا يسمح بتكديسها ومن ثم ركودها أو تلفها ولا يشترى من المواد إلا ما تدعو إليه حاجة العمل الفعلية ، ويتبع في تحديد الاحتياجات من المواد ما نص عليه التعميم رقم (9) لسنة 2000 بشأن إعداد المقايسات المخزنية السنوية لتقدير اعتمادات الميزانية وأية تعديلات لاحقة له .

2- تقوم لجان إعداد المقايسات المخزنية لدى الجهات الحكومية بإعادة النظر في الاعتمادات المقترحة بشأنها كما وقيمة بما يتفق مع التعديلات التي تمت على الاعتمادات المالية بعد التصديق على قانون الميزانية وإرسال نسختين من تقرير اللجنة وجميع كشوف المقايسات إلى وزارة المالية - إدارة شئون التخزين العامة خلال شهر واحد من تاريخه .

4 - الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام (التالفة – الراكدة – المتقادمة – بواقي المواد الخام – المواد التي آلت ملكيتها للجهة الحكومية لأي سبب – الموجودات التي تصدر بشأنها تعليمات محددة من الجهات المختصة في الدولة بمنع استخدامها لأضرار قد تنجم عن ذلك لأي سبب – الموجودات التي انقضى عمرها الافتراضي ...) يجب التصرف فيها بالبيع (للجهات الحكومية – المزاد) ، التصرف دون مقابل في الأحوال الخاصة (التبرع أو الإتلاف) طبقا لنصوص التعميم رقم (3) لسنة 2004 بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام مع مراعاة قرار مجلس الوزراء رقم " 301 " في اجتماعه رقم (14) لسنة 1993 و الخاص بتفويض وزارة المالية التنسيق مع اللجنة الدائمة للمساعدات الخارجية بتحديد و تزويد اللجنة الكويتية للإغاثة بالمواد التي تستغني عنها وزارات الدولة و مؤسساتها الخاصة كتبرع لصالح المحتاجين ، ووفق تعليمات وزارة المالية بهذا الشأن و ما أقره مجلس الوزراء بجلسته رقم (50) لسنة 1994 بشأن بيع المواد و المعدات السكراب الخارجة عن نطاق استخدام الجهات الحكومية للبيع في المزاد العلني ، والتعليمات الصادرة في يونيو 2003 بشأن إجراءات التبرع بأجهزة الحاسب الآلي الخارجة عن نطاق الاستخدام لدى الجهات الحكومية ، و تورد القيمة لحساب إيرادات الجهة الحكومية .

5 - ينبغي على الجهات الحكومية مراعاة التعليمات التي تصدر عن وزارة المالية (إدارة شئون التخزين العامة) بشأن تطبيق نظم إدارة المواد المتكاملة ولا يجوز لأي جهة حكومية اعتماد تطبيق أي نظم آلية أخري بهذا الصدد إلا بعد الحصول على الموافقة الرسمية من وزارة المالية.

8. هناك بعض المواد اتخذت الإدارة بشأنها قرارا بعدم تحرير مخالفات استنادا عليها لأنها تعتبر من المخالفات الإجرائية ولا تمثل نوعا من الجسامة المادية وقد تضعف التقرير وهي :

ثالثا - هـ - المرتبات : المادة 17

17/هـ- تصرف المرتبات في مواعيد استحقاقها وعلى جميع الجهات الحكومية أن تقوم بإعداد كشوف المرتبات عن طريق وزارة التخطيط (المركز الوطني للمعلومات) وذلك وفق دليل إعداد المرتبات على الحاسب الآلي الصادر من المركز المذكور ووفقا لما جاء بالتعليمات التنفيذية من وزارة المالية .

ثالثا – و – المستلزمات السلعية والخدمات : المواد 3 ، 4 (باستثناء اذا كان الشراء بقصد دعم المؤلف) 1/14

3/و- على جميع الجهات الحكومية شراء الصحف والمجلات والكتب والنشرات التي لها علاقة بأعمال الجهة فقط .

4/و - لا يتم شراء أي مؤلفات فكرية أو أدبية من قبل أي وزارة أو إدارة حكومية إلا ما يتصل باختصاص عملها مباشرة وأن يكون قرار تقييم وشراء المؤلفات ذات الصبغة الأدبية والثقافية من اختصاص وزارة الأعلام بالتعاون مع المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب وفقا لقرار مجلس الوزراء رقم "17" بجلسته رقم (9) لسنة 1979.

14/و- تتولى وزارة الإعلام ما يلي :-
(1) الإشراف على جميع إعلانات الحكومة على أن تقتصر على الخدمات الضرورية واللازمة لسير الأعمال فقط.

9. هناك مخالفات مالية لا يمكن تحريرها إلا إذا كان هناك مستند يدل على اكتشافها قد يكون موجود ضمن المستندات المرفقة بالاستمارة كالمواد الخاصة بتخصيص السيارات .

5/ز- التخصيص الشخصي للمركبة الحكومية لموظف معين ، كميزة عينية مرتبطة بمسماه الوظيفي طالما ظل مستمرا في وظيفته ولا يجوز التخصيص الشخصي إلا بناء على قرار

يصدر عن مجلس الخدمة المدنية طبقا للمادة (19) من المرسوم بقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية..

10. هناك مواد تعتبر متكررة ولا يمكن الاستناد على حجمها عند اعتماد الاستمارة نظرا لتعلقها بتسوية الحسابات (إيرادات أو الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية) ويكتفى بذكر مخالفة واحدة خلال فترة إعداد التقرير وفي نفس الوقت يتم تحرير المخالفة عند كل استمارة وذلك تلافيا لتضخيم الإحصائية ، وهي :

ثانيا – الايرادات : المواد 5 ، 6 ، 7 ، 10 ، 11

5- على كل وزارة أو إدارة أن تقوم بتحصيل إيراداتها أولا بأول طبقا للقوانين والتعليمات المالية المعمول بها ، وتحويلها الى حساب وزارة المالية لدى بنك الكويت المركزي المخصص للإيرادات وفقا لما جاء في التعميمين (20) لسنة 1980 و (10) لسنة 1986 والمادة (19) من المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي .

6 – يجب مراعاة الخطوات التالية في إيداع الإيرادات المحصلة :

(أ) تودع الوزارات والإدارات الحكومية المختلفة في حسابها لدى بنك الكويت المركزي المخصص للإيرادات جميع ما يصلها من شيكات بحيث لا يتأخر ذلك عن ثالث يوم عمل من تاريخ استلامها .

(ب) تودع الوزارات والإدارات الحكومية المختلفة في حسابها لدى بنك الكويت المركزي المخصص للإيرادات جميع المبالغ النقدية المحصلة حال استلامها والانتهاء من تدقيق حسابها وذلك خلال أيام العمل الثلاثة التالية لاستلامها كحد أقصى .

(ج) تستخدم الوزارة أو الإدارة في عمليات الإيداع قسائم الإيداع الخاصة ببنك الكويت المركزي .

(د) الوزارات والإدارات الحكومية التي حصلت على موافقة وزارة المالية لتحصيل إيراداتها كليا أو جزئيا عن طريق البنوك المحلية عليها الالتزام بكافة القواعد الواردة في تلك الموافقة سواء من حيث المتابعة المالية أو المحاسبية حتى إتمام توريد تلك الإيرادات لحسابها لدى بنك الكويت المركزي المخصص للإيرادات .

7- يجب مراعاة الخطوات التالية في توريد الإيرادات لحساب وزارة المالية :

(أ) تصدر الوزارة أو الإدارة كتابا إلى بنك الكويت المركزي كل أسبوع لتوريد ما تم إيداعه في حسابها المختص إلى حساب وزارة المالية ببنك الكويت المركزي موزعا حسب أبواب الإيرادات المختلفة وترسل صورة من هذا الكتاب إلى وزارة المالية وفقا للتعليمات التالية : -

(1) إيرادات الأسابيع الأربعة الأولى من كل شهر يتم توريدها خلال الأسبوع التالي لكل منها وبصفة مستقلة.
(2) إيرادات الأيام المتبقية من الشهر يتم توريدها خلال الأسبوع الأول من الشهر التالي وبصفة مستقلة عن إيرادات هذا الأسبوع وعن إيرادات الأسبوع الرابع للشهر السابق .
مع مراعاة ما جاء بالتعميمين رقم (20 لسنة 1980 ، 10 لسنة 1986) .

(ب) يقوم بنك الكويت المركزي بإشعار وزارة المالية والوزارة أو الإدارة المعنية بإتمام التحويل وفقا للكتاب المشار إليه في الفقرة (أ) .

(ج) تقوم وزارة المالية بإجراء القيود اللازمة في سجلاتها عند استلامها صورة كتاب الوزارة أو الإدارة (الفقرة أ) وإشعار بنك الكويت المركزي المثبت للتحويل .
كما تقوم الوزارة أو الإدارة المعنية بإجراء القيود بناء على إشعار بنك الكويت المركزي ونسخة كتابها المرسل إليه على أن يتم القيد وفق تاريخ صدور إشعار بنك الكويت المركزي عدا إشعارات البنك الصادرة في نهاية السنة المالية وبحيث تراعى التعليمات الصادرة بهذا الشأن بالتعميم رقم (4) لسنة 2000 بشأن القواعد والإجراءات اللازمة لإقفال الحسابات وإعداد الحساب الختامي للجهات الحكومية والتعميم رقم (3) لسنة 2001 الملحق له .

(د) تقيد جميع الإيرادات المحققة والموردة لحساب النوع والبند والمجموعة والباب المختص وفقا للتعليمات المالية وحسب التقسيم النمطي الموحد للحسابات الواردة بالتعميم رقم (5) لسنة 1998 بشأن الدليل النمطي الموحد للحسابات للجهات الحكومية .

10- يجب عدم التأخر في المطالبة بالإيرادات المستحقة كما يراعى متابعة تحصيلها أول بأول مع إضافتها إلى النوع والبند والمجموعة والباب المختص بإيرادات الميزانية وفقا لما جاء في التعميم رقم (5) لسنة 1998 بشأن الدليل النمطي الموحد للحسابات للجهات الحكومية .

11- حفاظا على الأموال العامة يجب حصر المتأخرات الواجبة التحصيل وقيدها في حساب نظامي (ديون مستحقة للحكومة/ مطلوبات للحكومة) وذلك بالنسبة للديون المستحقة للحكومة على الأفراد والهيئات والمؤسسات والشركات واتخاذ الإجراءات الفعالة لتحصيل هذه الديون . أما بالنسبة للمبالغ المستحقة للجهة الحكومية تجاه جهة حكومية أخرى فتقيد في حساب نظامي (مبالغ عن خدمات وأعمال مؤداه / مطلوبات خدمات وأعمال) واتخاذ الإجراءات الكفيلة لتحصيلها مع مراعاة عدم إضافة أية مبالغ غير

محصلة لحساب الإيرادات و مراعـــاة ما جاء في التعميم رقم (5) لسنة 1998 بشأن الدليل النمطي الموحد للحسابات للجهات الحكومية .

<u>رابعا – الحسابات : المواد 17 ، 30 ، 35</u>

17- المبالغ التي تحصلها الوزارات والإدارات الحكومية لحساب الأمانات - تأمينات يجب توريدها بعد خصم المبالغ المستردة منها لحساب وزارة المالية في موعد لا يتجاوز الأسبوع الأول من الشهر التالي وبصفة مستقلة عن الإيرادات التي يتم توريدها خلاله .

30- على جميع الجهات الحكومية الالتزام بتطبيق الأنظمة المالية المتكاملة (I.F.S) وإدخال البيانات المالية يوميا وأولا بأول وبصفة منتظمة

35 – يجب على جميع الجهات الحكومية التي يستوجب نشاطها إجراء تحويلات خارجية بالعملات الأجنبية ، الأمر الذي قد يسفر عنه ظهور فروق عمله عند تسوية هذه التحويلات على حساباتها المختصة (بالعملة المحلية) بعد توفر المستندات المؤيدة لها اتباع التعليمات الآتية : -

أ – إضافة فروق العملة الى الايرادات – الباب السابع – المجموعة الأولى – بند إيرادات أخرى – نوع متنوعة (للفروق الدائنة) .

ب – تحميل فروق العملة على المصروفات – الباب الثاني – المجموعة الثانية – بند خدمات أخرى – نوع - تأمين وعمولة وفروق عمله (للفروق المدينة) وذلك استنادا الى الكتاب الدوري الصادر بتاريخ 7 يونيو 2003 بشأن فروق العملة .

<u>رابعا: المعاملات المتحفظ على اعتمادها :</u>

ويدرج هذا البند بشكل منفصل بعد الملاحظات وهي المعاملات المالية والتي يوجد بها قرار من الوزارة بالتحفظ عليها وهي

1. الصرف على الاعتمادات الغير مختصة أما بسبب عدم وجود اعتماد مالي أصلا أو ان الاعتماد المالي لا يغطي حالة الصرف.
2. الصرف على حساب عهد مصروفات تحت تسويتها لأنواع بنود مصروفات الميزانية بالنسبة للمكاتب الخارجية .

ومع ذلك قد تكون هناك حالات يتم التحفظ عليها بخلاف الحالة الواردة ويتم التنسيق بشأنها مع الإدارة.

خامسا: الامتناع عن اعتماد الاستمارات :

وهي المعاملات المالية والتي تم أخذ موافقة وزير المالية على الامتناع عن اعتمادها وهي :

1. الصرف لخلاف (لغير) المستفيد.
2. الصرف بدون إرفاق مستندات مؤيدة للصرف.
3. عدم صرف الدفعة الأخيرة من العقد حتى يتم التأكد من شهادة ضريبة الدخل والصادرة من وزارة المالية وكذلك وجود خطاب الضمان الخاص ببرنامج العمليات المقابلة "الأوفست".
4. عدم وجود كفالة بنكية تقابل وتغطي مبلغ الدفعة المقدمة المصروف لحساب أعمال لم يتم أداؤها أو مشتريات لم يتم فحصها وإحصاؤها وتسلمها.
5. عدم الحصول على موافقة وزير المالية على الدفعة المقدمة لحساب أعمال لم يتم أداؤها أو مشتريات لم يتم فحصها وإحصاؤها وتسلمها والتي تجاوز 20% من قيمة العقد.
6. عدم صرف محجوز الضمان أو الإفراج عن خطاب الضمان قبل انتهاء الفترة المنصوص عليها في العقد والمتعلقة بفترة ضمان إنجاز الأعمال مع كتاب من الإدارة المعنية بالتنفيذ بالجهة الحكومية يفيد بالموافقة على صرف المحجوز أو الإفراج عن خطاب الضمان وذلك لعدم وجود أية ملاحظات أو خصميات أو غرامات.
7. الصرف خصما على حساب عهد مصروفات تحت تسويتها على أنواع بنود مصروفات الميزانية إلا بعد حصول الجهة الحكومية على موافقة وزارة المالية (يستثنى من ذلك الاستمارات الخاصة بالمكاتب الخارجية فيتم التحفظ عليها) .

سادسا: الاجتماعات والمذكرات :

يدرج في هذا البند الاجتماعات التي عقدها أعضاء وحدة الرقابة المالية مع الجهة لمناقشة أعمال وموضوعات متعلقة بالعمل ولا ترتبط بأي احتياجات أو متطلبات خاصة بالوحدة او اجتماعات اللجان ، حيث تدرج اجتماعات اللجان ببند الأعمال الأخرى .

سابعا: مواطن الهدر بميزانية الجهة الحكومية :

وفقا للفقرة (20) من المادة الأولى لقرار وزير المالية رقم (10) لسنة 2000 في شأن تحديد اختصاصات وتبعية المراقبين الماليين ورؤساء الحسابات ، فقد عهد القرار إعداد تقرير عن مواطن الهدر في الإنفاق العام .

وتتمثل مواطن الهدر في إنفاق الجهات الحكومية بالمخالفات التي وقعت بها تلك الجهات بالدرجة الأولى ، بالإضافة إلى موضوعات أخرى يمكن اعتبارها مواطن هدر لكن لا يمكن بأي حال من الأحوال حصرها ويتم الاتفاق بشأنها مع مدير مكتب الرقابة المالية

المختص ، وللاستئناس بهذا الموضوع فيمكن الرجوع إلى التقرير الدوري المجمع لمكتب الرقابة المالية .

ثامنا: أهم الإنجازات التي حققتها وحدة الرقابة المالية :

تعتبر الإنجازات من أهم الموضوعات التي يجب أن تعرض وفق آلية موحدة وفقا للتالي :

1. في مجال المحافظة على حقوق الجهات الحكومية :

وهي عبارة عن الدور الذي تقوم به وحدة الرقابة المالية للوصول إلى الآتي :

- إثبات حقوقها المختلفة بسجلاتها المالية وذلك نتيجة لصرف مبالغ من غير وجه حق و لم تقم تلك الجهات بإثباتها أصلا .
- استرداد حقوقها المنصرفة بغير وجه حق وكذلك إيقاف صرف مبالغ للغير غير مستحقة الدفع أو غير مستوفاة الشروط والتعليمات المالية بالإضافة إلى فرض الغرامات.

2. تصحيح الإجراءات :

وهي عبارة عن الإجراءات التي اتخذتها وحدة الرقابة المالية في سبيل التزام الجهات الحكومية بالتعاميم والمالية.

3. تسوية الحسابات :

وهي عبارة عن الإجراءات التي اتخذتها وحدة الرقابة المالية في سبيل تسوية حسابات التسوية بالجهات الحكومية.

كما يراعى بشان الإنجازات الآتي :

1. **بان لا تتضمن الأعمال المناطة بالمراقبين الماليين ورؤساء الحسابات والتي تعتبر ضمن أعمالهم اليومية كتصحيح قيود و تصحيح جمع مبالغ باستمارة أو تصحيح أخطاء بالاستمارة.**
2. **بان تتضمن الإنجازات معايير للقياس كمبالغ أو كميات قدر الامكان .**
3. **بان يكون الإنجاز مكتمل ولا يكون ناقص أي بمعنى آخر إذا كانت هناك إجراءات متخذة من وحدة الرقابة المالية لتصحيح إجراءات مخالفة للتعليمات فيجب أن يتم الانتهاء من الإجراءات ثم يمكن أن تعتبر إنجاز.**
4. **يجب إبراز مساهمة أي جهة أخرى كانت طرف بأي أنجاز سواء داخل الجهة الحكومية أو خارجها.**

تاسعا: الدراسات والبحوث :
وهي الدراسات والبحوث المقدمة للإدارة والتي قامت بها وحدة الرقابة المالية سواء كانت بناء على طلب الإدارة أو بناء على مبادرة من الوحدة، على أن يتم ذكر موضوعها بإيجاز.

عاشرا: مدى تعاون الجهة الحكومية مع وحدة الرقابة المالية :
وتتمثل بالخطوات التي اتبعتها الجهة الحكومية في سبيل تسهيل مهام وحدة الرقابة المالية سواء بتوفيرها المتطلبات اللازمة لعمل الوحدة.

إحدى عشر: مدى كفاية أنظمة الرقابة المالية :
في هذا الموضوع يجب على وحدة الرقابة المالية توضيح أوجه القصور والخلل في أنظمة الرقابة المالية سواء كانت تنظيمية أو إجرائية، ويجب أن يتم عرض أي موضوع متعلق بهذا الأمر بشكل متكامل وواضح مع بيان أهم التوصيات بشان معالجة القصور والخلل.

اثني عشر: موضوعات اخرى :
يدرج تحت هذا البند أي أعمال ترغب الوحدة في إدراجها بخلاف تقسيمه الموضوعات الواردة بهذه الآلية.

ثلاثة عشر: التوصيات :
تتضمن التوصيات أهم الإجراءات المطلوب القيام بها من قبل شئون الرقابة المالية بهدف تطوير العمل سواء كان على مستوى وحدة الرقابة المالية أو على مستوى مكاتب وإدارات الرقابة المالية ويجب أن تكون تلك التوصيات واقعية ويمكن تنفيذها.

التقرير النموذجي المطلوب التقيد به شكلا ومضمونا عند اعداد التقارير الدورية

شئون الرقابة المالية

إدارة الرقابة المالية ل ....

التقريـــــر الشهري / النصف سنوي / السنوي لوحدة الرقابة المالية بـ
عن ما أسفرت عنه الرقابة المسبقة على تنفيذ ميزانية الجهة للسنة
المالية 2007/2006

وحدة الرقابة المالية بـ

بتاريخ / /

الفهـــــــــــــرس

المخالفات التي حررتها وحدة الرقابة المالية

موضوع المخالفة	عدد المخالفات السنة المالية الحالية	عدد المخالفات السنة المالية السابقة
أولا – القواعد العامة :		
- المادة (7) بشان التقييد بأحكام قانون إنشاء ديوان المحاسبة والمتعلق بإخضاع المناقصات الخاصة بالتوريدات والأشغال العامة التي تبلغ قيمتها 100 ألف دينار وأكثر إلى رقابة ديوان المحاسبة ، حيث لم تقم الجهة بالحصول على موافقة ديوان المحاسبة للعقد الخاص	10	2
- المادة (9) بشأن التقيد بقرار وزير المالية رقم (10) لسنة 2000 المتعلق باختصاصات وتبعية المراقبين الماليين ورؤساء الحسابات وذلك فيما يتعلق في : 1. المادة ( ) الخاصة بـ........... حيث لم تقم الجهة بتمرير الاستمارات على وحدة الرقابة المالية . (عدد المخالفات) 2. المادة ( ) الخاصة بعرض عقود على وحدة الرقابة المالية .... حيث لم تقم الجهة بعرض العقد .... (عدد المخالفات)	5	3
ثانيا – الإيرادات :		
- المادة (5 ، 6 ، 7) بشأن إجراءات تحصيل وإيداع الإيرادات ، حيث ان الجهة لم تلتزم بـ	1	4
- المادة (9) بشأن الالتزام بتعميم وزارة المالية رقم(6) لسنة 1998 بشأن تحصيل المبالغ المستحقة للجهات الحكومية على موظفيها.	2	0
- المادة (10، 11) بشان عدم التأخر في المطالبة بالإيرادات المستحقة للجهات الحكومية ، وحصر المتأخرات واجبة التحصيل وقيدها بالحسابات النظامية حيث تبين ان الجهة لم تلتزم بـ	1	0

موضوع المخالفة	عدد المخالفات السنة المالية الحالية	عدد المخالفات السنة المالية السابقة
ثالثا – المصروفات :		
ب – التعاقد : - المادة (1/ب) بشأن التقيد بكافة الشروط الواردة بالعقود المبرمة مع المتعهدين حيث ان الجهة لعقدها الخاص .... لم تلتزم بتنفيذ المادة .... من العقد والتي تنص على	2	3
- المادة (3/ب) والتي لا تجيز استيراد أصناف او تكليف مقاولين بأعمال بقيمة 5000د.ك وأكثر إلا بمناقصة عامة ، حيث تبين ان الجهة بتعاقدها مع .... لم تحصل على الموافقة المسبقة من اللجنة .	1	2
ج – الصرف : - المادة (1/ج) بشأن عدم جواز صرف أي اعتماد في غير الغرض المخصص من اجله ، وعدم جواز الخصم بمصروف على غير البرنامج والباب والبند والنوع المختص ، حيث تبين ان الجهة قامت .... (	2	3
- مخالفة المادة (8/ج) بشأن وجوب انتقال الموظفين والموفدين عن طريق مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية أو بواسطتها ، حيث قامت الجهة بـ	5	1
هـ – المرتبات :		
- المادة (27/هـ) بشأن مراعاة صرف العلاوات والبدلات والمكافآت أحكام القرارات الصادرة بشأنها ، وكذلك مراعاة حدود صرف مكافآت الأعمال الإضافية، حيث تبين ان الجهة قامت بصرف	6	0
- المادة (19) من المرسوم بقانون 15 لسنة 1979 في شان الخدمة المدنية بخصوص اختصاص مجلس الخدمة المدنية في إقرار المكافآت والحوافز المادية و العينية ، حيث قامت الجهة بصرف مكافات عن ....ز من دون الحصول على موافقة ديوان الخدمة	10	3

موضوع المخالفة	عدد المخالفات السنة المالية الحالية	عدد المخالفات السنة المالية السابقة
و – المستلزمات السلعية والخدمات :		
- المادة (18/و) وذلك بشأن اقتصار تقديم الهدايا للضيوف المشاركين في المؤتمرات والاجتماعات حيث قامت الجهة بصرف مبالغ اكبر من المحدد على الهدايا الرمزية وفقا لقرارات مجلس الوزراء حيث قامت الجهة عند تنظيمها للمؤتمر .... بصرف قيمة هدايا تتجاوز الحدود المقررة.	3	0
- المادة (20/و) بشأن مراعاة تخصيص هاتف سيارة واحد لكل من السادة الوزراء ووكلاء الوزراء ومن في مستواهم ، حيث تبين قيام الجهة بتخصيص هواتف لكل من .... بالمخالفة . (الداخلية-22-/الدفاع-105-)	4	4
الحسابات :		
- المادة (2) بشأن وجوب الصرف وفقا للمستندات الأصلية مع إرفاقها بالقيود المحاسبية حيث قامت الجهة بصرف .... من دون ارفاق المستندات الاصلية ل..............	2	5
الشراء : - المادة (1) بشأن الالتزام بالقواعد والإجراءات والسياسات والأحكام التي نص عليها التعميم (16) لسنة1995 بشأن نظم الشراء للجهات الحكومية . ➢ عدم استدراج 3 عروض اسعار للعقد .... ➢ عدم الترسية على اقل العروض سعرا وبدون مبررات للعقد .... ➢ تجزئة الشراء بالنسبة للعقد .... ➢ تكرار شراء المادة .... خلال شهر.	5	6

المعاملات المتحفظ على اعتمادها

- تم التحفظ على عدد (14) استمارة بسبب قيام الجهة بالصرف على اعتمادات مالية لا تخصها.
- التحفظ على استمارة حيث تم تحميل الصرف على البند غير المختص

الاستمارات الممتنع عن اعتمادها

- تم الامتناع عن التوقيع علي عدد (1) استمارة بسبب قيام الجهة بالصرف دون مستندات مؤيدة للصرف .

مواطن الهدر بميزانيات وزارات الخدمات العامة والدفاع

الباب الأول – المرتبات :

عدم التزام بعض الجهة الحكومية بالقرارات المتعلقة بشئون التوظف الأمر الذي أدى إلى صرف مبالغ غير مستحقة الصرف إما نتيجة لصرف مبالغ بخلاف القرارات المنظمة لها وإما نتيجة عدم اخذ الموافقات المطلوبة من جهات الاختصاص وقد تركز الهدر في المجالات التالية:

- منح مكافآت وحوافز لـ ....مخالفة للقرارات المنظمة لذلك ومن غير الرجوع إلى ديوان الخدمة المدنية وقد بلغ قيمتها ....
- التوسع في تشكيل لجان منها اللجان التالية ....بهدف صرف المكافأة على الرغم من أن أعمال اللجان تعتبر من صميم أعمال الموظفين المكلفين فيها وقد بلغ قيمتها ....

الباب الثاني – المستلزمات السلعية والخدمات:

فيما يتعلق بمواطن الهدر في الباب الثاني فقد تركزت في الآتي :

- تخصيص هواتف نقالة للقياديين وبعض موظفي الجهات الحكومية .
- التوسع في إجراء الحفلات وشراء الزهور .

أهم الإنجازات التي حققتها الوحدة

أولا : في مجال المحافظة على حقوق الجهات الحكومية :

توجيه بعض الجهة الحكومية بالعديد من الإجراءات والتي كفلت الآتي :

- إثبات حقوقها المختلفة بسجلاتها المالية وذلك إما نتيجة لصرف مبالغ من غير وجه حق و إما لعدم قيام تلك الجهات بإثباتها أصلا .
- استرداد حقوقها المنصرفة بغير وجه حق وكذلك إيقاف صرف مبالغ للغير غير مستحقة الدفع أو غير مستوفاة الشروط والتعليمات المالية بالإضافة إلى فرض الغرامات .

وفيما يلي الإجراءات المتخذة بهذا الشأن :

- قامت وحدة الرقابة المالية بوزارة ....بتخفيض قيمة استمارات خاصة بمكافآت فرق العمل بمبلغ 516 دينار لعدم استحقاقها وذلك بعد التدقيق عليها ، كما قامت الوحدة بتخفيض قيمة استمارات خاصة بمستحقات شركة استشارية بمبلغ 2020 دينار لعدم استحقاقها وذلك بعد التدقيق عليها من قبل الوحدة.
- قامت وحدة الرقابة المالية بوزارة .... بإيقاف صرف مبلغ 320000 د.ك يخص مصروفات .... وذلك لعدم وجود المستندات والعقود المؤيدة للصرف وعدم وجود موافقة وزارة المالية للصرف على حساب العهد ، كما أوعزت الوحدة للجهة باحتساب غرامة تأخير على إحدى الشركات بمبلغ 2528 دينار وذلك بناء على طلب وحدة الرقابة المالية بالجهة ، هذا بالإضافة بإنشاء مديونيات خاصة ....وذلك بمبلغ إجمالي وقدره 32741.457 د.ك ، هذا وقد تم سداد مبلغ 6389.347 د.ك من إجمالي تلك المديونية وجاري اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل باقي المديونية بناء على طلب وحدة الرقابة المالية.

ثانيا :تسوية الحسابات :

- لوحظ بوزارة .... عند الجرد السنوي لعهدة الطوابع المالية وجود طوابع مالية بقيمة 8780 دك دون أن يتم تداولها لفترة طويلة ، وقامت الوحدة بمخاطبة الجهة المعنية بتسوية العهدة . وعلى ضوء تلك الإجراءات صدر كتاب من إدارة الحسابات العامة لدى وزارة المالية بتسوية العهدة وإلغاءها وذلك بالتنسيق مع وحدة الرقابة المالية بالحسابات العامة .

ثالثا : تصحيح الإجراءات :

- بناءا على دراسة وحدة الرقابة المالية بوزارة .... تم أقفال حساب الوزارة بالبنك الأهلي بالتنسيق إدارة التوجيه والنظم لمخالفة الوزارة لكتاب وزارة المالية بشأن رد الكفالات المالية.

الدراسات والبحوث

انطلاقا من حرص وحدة الرقابة المالية بوزارة .... على تفعيل الدور الرقابي الذي تقوم به وبالأخص فيم يتعلق بالمادتين 13 و 17 الواردتين ضمن اختصاصات المراقبين الماليين ورؤساء الحسابات والتي نصت على أنه من ضمن اختصاصات المراقبين الماليين ورؤساء الحسابات دراسة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى كفاءتها لإحكام الرقابة على العمليات المالية ، و التحقق من تحصيل وتوريد الإيرادات وفقا للقوانين والتعليمات المالية. فقد قامت وحدة الرقابة المالية بدراسة الإجراءات المتبعة في تحصيل الإيرادات ومدى التزام الجهة بتطبيق تعميم وزارة المالية رقم 3 لسنة 1990 بشأن الأحكام الخاصة بالدفاتر ذات القيمة والأختام . وقد تبين من الدراسة عدم التزام الجهة بتطبيق ما ورد في هذا التعميم بالإضافة إلى ضعف دور الرقابة الداخلية بمتابعة الدفاتر والسجلات الخاصة بذلك ، وعليه تمت مخاطبة الجهة بمذكرة بهذا الخصوص . هذا وقد تمت موافاتكم بمذكرة تفصيلية حول هذه الدراسة .